Barranquilla Atlántico, noviembre de 2021

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. **202102874**
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (4) cuarto informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde octubre de 2021 a noviembre del 2021.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**202102874**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN.**
VALOR	**CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($50.625.000,00)**
PLAZO	**EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2021, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.**

A continuación, me permito presentar informe de gestión de actividades desarrolladas durante el periodo descrito en la referencia, en cumplimiento de la obligación contenida en la CLÁUSULA 5 del contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, así:

I. RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE

Obligación Contractual	Producto
1. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para tomar decisiones relacionadas con la ejecución y el control de los procedimientos propios de la Administración	• Se verifico y ajusto procedimiento para la Gestión y adquisición predial
2. Atender los asuntos concernientes a la subsecretaría de servicios administrativos, y proyectar las respuestas acordes al caso de la competencia.	• Se gestionaron y tramitaron respuesta a los requerimientos correspondientes a bienes muebles inmuebles y servicios públicos, allegados a la Subsecretaria de Servicios Públicos del 30 de octubre de 2021 al 29 de noviembre de 2021.

3. Realizar y presentar informes en atención a las actividades ejecutadas en el desarrollo de su gestión, los cuales deben ser oportunos, y periódicos según los requerimientos.	Se realizó seguimiento al plan de acción para la administración de los bienes en el Departamento del Atlántico.
4. Asistir a los requerimientos de los entes externos de control en atención a la coordinación de los diferentes planes de acción de la subsecretaría de servicios administrativos.	• Se realizo gestión y tramite a petición de la Defensoría del Pueblo
5. Realizar coordinación y consolidación del plan anual de adquisiciones de bienes, obras, tecnología y servicios de la Subsecretaría de Servicios Administrativos, acorde a las necesidades justificadas.	• Se ejecuto lo estipulado Plan Anual de Adquisición (PAA) de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
6. Coordinar la administración de bienes muebles e inmuebles del Departamento del Atlántico, conforme a la normatividad vigente.	• Se coordino la realización del inventario de bienes muebles en el edificio central del Departamento del Atlántico, se avanzo en el mes de noviembre en el desarrollo de la toma física en las diferentes secretarias del Departamento.
7. Coordinar las actividades logísticas de las diferentes secretarías y dependencias para el cumplimiento de sus funciones.	• Asesorar en la coordinación de los distintos eventos ejecutados por el edificio de la Gobernación del Atlántico. • Se realizo seguimiento a la instalación de los puestos de trabajos en las diferentes oficinas del Departamento del Atlántico.
8. Emitir conceptos en atención a la organización de procedimientos en el área de Servicios Públicos.	• Se reviso informe para la Rendición de cuentas de la Subsecretaria de Servicios Administrativos
9. Asesorar en la planeación, reportes y supervisión de las necesidades de los bienes, obras, tecnología y servicios que la dependencia va a adquirir para el cumplimiento de sus objetivos, en concordancia con el Plan de Desarrollo, el plan operativo anual de inversión, presupuesto y los lineamientos establecidos en el Manual de la Contratación del Departamento del Atlántico.	• Se ejecuto el Plan Anual de Adquisiciones de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.
10. Asistir a las reuniones donde se debatan temas de interés de la subsecretaría de servicios administrativos, realizando aportes de acuerdo con su experiencia.	• Se realizó reunión en la secretaria jurídica para revisar el avance de las querellas de los predios fiscales del Departamento del Atlántico. • Se realizó reunión de seguimiento a la implementación del modulo de activos fijos (SIIFWEB). • Se realizó reunión para verificar el avance y ejecución del Plan De Gestión Ambiental en el edificio central del Departamento en del Atlántico. • Se realizó reunión con la secretaria de Agua Potable para gestionar avalúos de bienes inmuebles. • Se realizo reunión con AAA, para apoyar el Plan de Gestión Ambiental.

11. Asesorar en el procedimiento de inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Subsecretaría de Servicios Administrativos. 12. Asesorar en los procedimientos de calidad establecidos en la Subsecretaría de Servicios Administrativos 12. Las demás que le asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	• Se realizo reunión y ajuste del procedimiento para el Manejo de la Caja Menor.

Atentamente,



LUIS GUILLERMO CUELLO PABÓN
CC. 72.348.184 expedida en Barranquilla - Atlántico